

Regulamin Zarządu Głównego Polskiego Towarzystwa Turystyczno-Krajoznawczego

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin opracowany na podstawie Statutu PTTK, określa zadania, kompetencje, tryb pracy oraz zakres odpowiedzialności Zarządu Głównego PTTK.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) PTTK lub Towarzystwie – należy przez to rozumieć Polskie Towarzystwo Turystyczno-Krajoznawcze,
 - 2) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Główny PTTK,
 - 3) Prezydium – należy przez to rozumieć Prezydium Zarządu Głównego PTTK,
 - 4) Biurze – należy przez to rozumieć Biuro Zarządu Głównego PTTK,
 - 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Generalnego Zarządu Głównego PTTK,
 - 6) GKR – należy przez to rozumieć Główną Komisję Rewizyjną PTTK,
 - 7) GSK – należy przez to rozumieć Główny Sąd Koleżeński PTTK,

Rozdział II Skład Zarządu i Prezydium oraz podział funkcji

§2

1. Zarząd składa się z 15-21 osób.
2. Zarząd wybiera w głosowaniu tajnym ze swego grona Prezydium, w tym prezesa, wiceprezesów i skarbnika oraz powołuje Sekretarza, który wchodzi w skład Prezydium. Skład liczbowy Prezydium nie może przekraczać 1/3 składu osobowego Zarządu.
3. Dla wykonania zadań, o których mowa w Regulaminie, Zarząd dokonuje podziału pracy wśród członków. Może również w tym celu tworzyć wewnętrzne zespoły.
 - 1) Podział zadań wśród członków Zarządu zawiera załącznik numer 1 do Regulaminu,
 - 2) Wykaz zespołów zawiera załącznik numer 2 do Regulaminu.
4. Zarząd ma prawo kooptować nowych członków na zwolnione w okresie kadencji miejsca. Liczba członków dokooptowanych nie może przekraczać 1/3 składu pochodzącego z wyboru.
5. Członkowie Zarządu mogą otrzymywać wynagrodzenie za czynności wykonywane w związku z pełnioną funkcją.

Rozdział III

Kompetencje i zadania Zarządu

§3

1. Zgodnie z art. 19 ust. 2 pkt. 1 Statutu PTTK Zarząd należy do władz naczelnych Towarzystwa.
2. Zarząd kieruje całokształtem działalności PTTK w okresie między Walnymi Zjazdami PTTK i odpowiada za swoją działalność przed Walnym Zjazdem PTTK, a w szczególności:
 - 1) realizuje kierunki działalności i rozwoju PTTK określone uchwałami Walnego Zjazdu PTTK,
 - 2) decyduje o kierunkach działalności i rozwoju PTTK w okresie między Walnymi Zjazdami PTTK,
 - 3) nadzoruje wykonywanie uchwał Walnego Zjazdu PTTK oraz własnych,
 - 4) zajmuje w imieniu PTTK stanowisko wobec społecznie ważnych problemów,
 - 5) określa zadania programowe i organizacyjne dla Towarzystwa,
 - 6) określa politykę gospodarczą i finansową Towarzystwa,
 - 7) przygotowuje projekt strategii Towarzystwa pod obrady Walnego Zjazdu PTTK,
 - 8) wykonuje inne funkcje określone w Statucie PTTK oraz przekazane przez Walny Zjazd PTTK.

§ 4

1. Do wyłącznych kompetencji Zarządu, wykonywanych w formie uchwał, należy:
 - 1) zwoływanie Walnego Zjazdu PTTK, uchwalanie projektu regulaminu obrad Zjazdu,
 - 2) uchwalanie ordynacji wyborczej,
 - 3) ustalanie wysokości wpisowego i składki członkowskiej dla członków zwyczajnych oraz minimalnej składki dla członków wspierających,
 - 4) przedstawianie Walnemu Zjazdowi PTTK wniosków o nadanie godności Członka Honorowego PTTK,
 - 5) uchwalanie budżetu rocznego PTTK oraz sprawozdań z jego wykonania,
 - 6) rozpatrywanie rocznych sprawozdań Prezydium, w tym rozpatrywanie i zatwierdzanie sprawozdań finansowych,
 - 7) tworzenie komisji, rad i zespołów Zarządu oraz zatwierdzanie ich regulaminów,
 - 8) uchwalanie regulaminu Zarządu i regulaminu Prezydium,
 - 9) powoływanie i rozwiązywanie centralnych jednostek specjalistycznych i gospodarczych, uchwalanie ich regulaminów,
 - 10) tworzenie spółek prawa handlowego oraz nabywanie i zbywanie akcji i udziałów,
 - 11) ustanawianie odznaczeń i tytułów honorowych PTTK,
 - 12) ustalanie zasad używania nazwy, znaku i odznaki organizacyjnej PTTK,
 - 13) podejmowanie decyzji w sprawie zbywania i obciążania majątku nieruchomego PTTK oraz zbywania lub powierzania dóbr kultury będących w posiadaniu PTTK,
 - 14) uchwalanie regulaminu działalności przewodnickiej i zasad działania samorządu przewodnickiego,
 - 15) podejmowanie decyzji w sprawie przynależności PTTK do organizacji międzynarodowych i innych organizacji krajowych,
 - 16) wyrażanie zgody na powoływanie jednostek regionalnych z osobowością prawną oraz powoływanie jednostek regionalnych bez osobowości prawnej,
 - 17) ustalanie zakresu prowadzonej działalności nieodpłatnej lub odpłatnej pożytku publicznego,
 - 18) podejmowanie uchwał w sprawie tworzenia i likwidacji jednostek organizacyjnych PTTK.
2. Do kompetencji Zarządu należy również:
 - 1) bieżąca ocena działalności Prezydium,
 - 2) rozpatrywanie odpowiedzi Prezydium na interpelacje członków władz naczelnych PTTK,

- 3) rozpatrywanie odwołań od decyzji Prezydium Zarząd w sprawach oddziałów, określonych w Statucie PTTK.
3. W przypadku negatywnej oceny działalności Prezydium Zarząd może dokonać zmian w jego składzie.

§5

1. Do zadań Zarządu należy również:
 - 1) inicjowanie różnych form działalności turystyczno-krajoznawczej, zmierzających do realizacji celów i zadań PTTK,
 - 2) utrzymywanie więzi organizacyjnej i udzielanie pomocy jednostkom organizacyjnym PTTK w zakresie realizacji zadań statutowych,
 - 3) ustanawianie zasad kształcenia i doskonalenia kadr społecznych i zawodowych PTTK,
 - 4) ustalanie zasad funkcjonowania rabatów PTTK,
 - 5) ustanawianie systemu wyróżnień członków i jednostek PTTK,
 - 6) ustanawianie zasad obowiązujących przy powoływaniu oddziałów, łączeniu i rozwiązywaniu oddziałów,
 - 7) zatwierdzanie regulaminów jednostek regionalnych utworzonych przez oddziały PTTK na mocy art. 82 ust. 1 Statutu PTTK,
 - 8) ustalanie podziału zadań wśród członków Zarządu ze szczególnym uwzględnieniem utrzymania więzi z jednostkami organizacyjnymi,
 - 9) udzielanie pełnomocnictw do działania w zakresie praw i obowiązków PTTK,
 - 10) zatwierdzanie regulaminów komisji, rad i zespołów Zarządu oraz zasad ich wyboru w oparciu o regulamin wzorcowy uchwalony przez Zarząd,
 - 11) uchylanie uchwał krajowych narad poszczególnych dyscyplin turystyki lub środowisk oraz uchwał komisji, rad i zespołów Zarządu, jeżeli są sprzeczne z przepisami prawa, Statutem PTTK, regulaminem komisji, rad i zespołów Zarządu lub interesami PTTK,
 - 12) odwoływanie członków komisji, rad i zespołów Zarządu, jeżeli ich działalność jest sprzeczna z przepisami prawa, Statutem PTTK, regulaminem komisji, rad i zespołów Zarządu lub interesami PTTK,
 - 13) odwoływanie komisji, rad lub zespołów Zarządu, jeżeli ich działalność jest sprzeczna z przepisami prawa, Statutem PTTK, regulaminem komisji, rad i zespołów Zarządu lub interesami PTTK,
 - 14) dokonywanie okresowych ocen działalności komisji, rad i zespołów Zarządu,
 - 15) dokonywanie okresowych ocen działalności jednostek organizacyjnych, specjalistycznych i gospodarczych powołanych przez Zarząd oraz spółek z udziałem kapitału PTTK,
 - 16) zapoznawanie się z informacjami o sytuacji spółek PTTK oraz centralnych jednostek specjalistycznych i gospodarczych,
 - 17) podejmowanie uchwał zapewniających realizację polityki gospodarczej PTTK, w szczególności w sprawach: inwestycji kapitałowych PTTK, rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych w obiektach PTTK, tworzenia lub wnoszenia udziałów i akcji do podmiotów gospodarczych prawa handlowego, dokonywanie dopłat do kapitału zakładowego,
 - 18) podejmowanie uchwał w sprawach nabywania majątku, w tym prawa wieczystego użytkowania oraz dokonywania zamiany majątku,
 - 19) wyrażanie zgody na dzierżawę lub najem majątku nieruchomości PTTK na okres dłuższy niż 10 lat,
 - 20) podejmowanie uchwał w sprawie przeznaczenia majątku po rozwiązanych lub likwidowanych jednostkach PTTK,

- 21) podejmowanie uchwał w sprawie ustanowienia postępowania sanacyjnego w stosunku do jednostek gospodarczych PTTK lub z udziałem większościowym PTTK oraz ich likwidacji,
 - 22) zapoznawanie się z informacjami o realizacji budżetu, podejmowanie uchwał w sprawie zmian w budżecie,
 - 23) podejmowanie uchwał w sprawie udzielania poręczeń majątkowych oraz zaciągania zobowiązań wekslowych,
 - 24) zatwierdzanie regulaminu i struktury organizacyjnej Biura oraz powoływanie i odwoływanie osób na stanowiska kierownicze w Biurze,
 - 25) powoływanie i odwoływanie osób na stanowiska kierownicze w jednostkach, dla których organem założycielskim jest Zarząd,
 - 26) podejmowanie decyzji o przystąpieniu PTTK do innych organizacji oraz występowaniu z nich,
 - 27) ustalanie zasad ochrony i użytkowania nazw i znaków stanowiących własność PTTK,
 - 28) składanie wniosków o wpisy zarządów komisarycznych do Krajowego Rejestru Sądowego,
 - 29) wykonywanie innych zadań dla sprawnej realizacji statutowych celów PTTK.
2. Decyzje Zarządu w sprawach określonych w ust. 1 pkt. 3)–5), 7), 9)–13), 17)–21), 23)–27) wymagają podjęcia uchwały.
3. Do zadań Zarządu należy ponadto:
- 1) ustalanie okresowych tematycznych planów posiedzeń Zarządu oraz ich realizacja,
 - 2) zaznajamianie się z wystąpieniami GKR oraz udzielonymi odpowiedziami na jednym z najbliższych posiedzeń Zarządu,
 - 3) zapoznawanie się z uchwałami GSK dotyczącymi interpretacji Statutu PTTK oraz orzeczeniami w sprawach dotyczących zgodności uchwał Zarządu i Prezydium ze Statutem PTTK oraz przepisami prawa,
 - 4) występowanie do GSK z wnioskami o orzekanie w sprawach członków władz naczelných PTTK wynikłych z ich działalności w tych władzach,
 - 5) informowanie o działalności Zarządu pozostałych władz naczelných PTTK.

Rozdział IV **Tryb pracy Zarządu**

§ 6

1. Zarząd realizuje swoje zadania przez:
- 1) posiedzenia Zarządu i Prezydium,
 - 2) działalność członków Zarządu w okresie między posiedzeniami,
 - 3) komisje, rady i zespoły Zarządu jako jego fachowe organy,
 - 4) Biuro,
 - 5) jednostki organizacyjne, specjalistyczne i gospodarcze powoływane przez Zarząd,
 - 6) jednostki regionalne w zakresie zadań zleconych im przez Zarząd.

§ 7

1. Prezydium jako organ wykonawczy Zarządu kieruje działalnością PTTK w okresach między posiedzeniami Zarządu i podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących działalności PTTK, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Zarządu.
2. Prezydium działa na podstawie regulaminu Prezydium, uchwalonego przez Zarząd.

§ 8

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż sześć razy w roku. Zwoływane są przez Prezydium, na podstawie przyjętego przez Zarząd półrocznego planu posiedzeń wraz z ustaloną tematyką obrad. Prezydium może podjąć decyzję o zwołaniu posiedzenia Zarządu poza ustalonym planem posiedzeń.
2. Na pisemne żądanie co najmniej 1/3 liczby członków Zarządu, Prezydium zwołuje w terminie 14 dni posiedzenie Zarządu. Posiedzenie powinno się odbyć w terminie do 30 dni od daty złożenia wniosku.
3. Zawiadomienia o posiedzeniach Zarządu, wraz z projektem porządku obrad, winny być przesłane lub dostarczone w wersji elektronicznej co najmniej siedem dni przed posiedzeniem wraz z materiałami dostarczonymi do tego terminu. Dopuszcza się możliwość wysyłki korespondencji w innej formie i trybie uprzednio ustalonym.
4. W posiedzeniach Zarządu udział biorą jego członkowie. O terminach i tematyce posiedzeń informowani są prezesi GKR i GSK.
5. W posiedzeniach Zarządu mają prawo brać udział z głosem doradczym:
 - 1) Prezes GKR oraz upoważnieni przez niego członkowie Komisji,
 - 2) Prezes GSK oraz upoważnieni przez niego członkowie Sądu.
6. Na zaproszenie Zarządu w posiedzeniach, mogą także brać udział z głosem doradczym:
 - 1) przewodniczący komisji, rad i zespołów Zarządu, jeżeli tematyka obrad dotyczy problematyki ich działalności,
 - 2) dziekan Kręgu Seniorów PTTK,
 - 3) główny księgowy PTTK,
 - 4) dyrektor Zarządu Majątkiem PTTK,
 - 5) inne osoby w zależności od potrzeb.
7. Posiedzenia Zarządu, poświęcone zagadnieniom o wyjątkowej wadze dla Towarzystwa, mogą mieć charakter zamknięty i odbywać się wyłącznie w gronie członków Zarządu.

§ 9

1. Materiały będące przedmiotem obrad Zarządu przygotowywane są pod kierownictwem członków Zarządu.
2. Dla przygotowania materiałów Biuro i inne agendy Towarzystwa udostępniają niezbędne informacje, w tym także objęte tajemnicą gospodarczą, zaznaczając ten fakt na przekazywanych dokumentach.
3. Sekretarz wyznacza osoby z Biura i Zarządu Majątkiem PTTK, które w ramach obowiązków pracowniczych współdziałają w przygotowaniu materiałów na posiedzenie Zarządu.
4. Materiały stanowiące projekty uchwał powinny zawierać informację o podstawie merytorycznej (np. uchwały Walnego Zjazdu PTTK, Zarządu, GKR lub GSK), podstawę statutową do podjęcia, imiona i nazwiska osób przedstawiających projekt. Do projektu należy dołączyć uzasadnienie oraz jeśli charakter sprawy tego wymaga opinie: radcy prawnego, głównego księgowego PTTK, ewentualnie kierowników centralnych jednostek gospodarczych i specjalistycznych.
5. Po otrzymaniu projektu uchwały członkowie Zarządu, zainteresowani zmianami w jej treści, zgłaszają je drogą elektroniczną lub pocztą tradycyjną najdalej dzień przed posiedzeniem do przedstawiających ten projekt członków Zarządu, by mogli oni uzupełnić projekt uchwały o dodatkowe informacje oraz wnieść ewentualne autopoprawki. Nie ogranicza to prawa członków Zarządu do zgłaszania uwag i zapytań dotyczących sprawy, będącej przedmiotem obrad, w trakcie posiedzenia Zarządu.
6. Wnoszone pod obrady Zarządu projekty uchwał, dotyczących działalności gospodarczej, przygotowywane są przez skarbnika i sekretarza, projekty uchwał i stanowisk w innych sprawach przygotowują członkowie Zarządu przy współpracy z sekretarzem.

7. Projekty uchwał, dotyczących zagadnień związanych z działalnością komisji, rad i zespołów Zarządu i jednostek specjalistycznych oraz informacje o ich pracy, przed przedstawieniem pod obrady Zarządu, wymagają opinii właściwego członka Zarządu, nadzorującego ich pracę.

§ 10

1. Obradom Zarządu przewodniczy prezes lub upoważniony przez niego wiceprezes.
2. Przedmiotem obrad mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.
3. Osobom zgłoszonym do dyskusji udziela się głosu według kolejności zgłoszeń. Poza kolejnością przewodniczący obrad udziela głosu tylko w sprawie formalnej lub nagłej. Może również udzielić głosu według uznania osobom zaproszonym lub dla złożenia osobistego oświadczenia.
4. Wnioski formalne mogą dotyczyć: ograniczenia czasu wystąpień, zamknięcia lub przerwania dyskusji, przejścia do porządku dziennego, głosowania bez dyskusji, sposobu głosowania, sposobu prowadzenia obrad. Wnioski te przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie bezpośrednio po ich zgłoszeniu lub po wypowiedziach w sprawie wniosku.
5. Wnioskiem nagłym jest wniosek dotyczący sprawy nie objętej porządkiem obrad. Przed umieszczeniem wniosku nagłego w porządku obrad musi być najpierw uchwalona nagłość wniosku.
6. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy uprawnionych do głosowania.
7. Głosowania są jawne. W sprawach personalnych, w tym dotyczących członków Zarządu, głosowania odbywają się w sposób tajny.
8. Na żądanie głosującego, jego zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem, jest umieszczane w protokole.
9. Możliwe jest podejmowanie uchwał Zarządu w drodze elektronicznej z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) Głosowanie elektroniczne zarządzane jest przez Prezydium w sprawach nagłych i pilnych, w których podjęcie decyzji jest uzasadnione bez konieczności odbywania posiedzenia w sposób tradycyjny, zaś zgromadzone dokumenty w sposób jednoznaczny umożliwiają podjęcie decyzji bez konieczności dodatkowych uzupełnień bądź objaśnień,
 - 2) Głosowanie odbywa się za pośrednictwem komunikacji internetowej z wykorzystaniem poczty elektronicznej lub odpowiedniej aplikacji na wewnętrznej stronie internetowej Zarządu,
 - 3) Wskazana przez Prezydium osoba prowadząca głosowanie określa czas jego trwania i sposób oddania głosu (mail lub oddanie głosu za pośrednictwem zalogowania się na wewnętrznej stronie internetowej),
 - 4) Po zakończeniu głosowania sporządzany jest protokół z jego przebiegu, zaś podjętym uchwałom nadawana jest odpowiednia numeracja.

§11

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół. Projekt protokołu rozsyłany jest członkom Zarządu lub udostępniany drogą elektroniczną w możliwie najkrótszym terminie, lecz nie później niż 10 dni po każdym posiedzeniu. W takim samym trybie zgłaszane są poprawki do 10 dni po otrzymaniu publikacji elektronicznej protokołu.
2. Po wniesieniu ewentualnych uwag i sprostowań protokół jest przyjmowany, a następnie podpisywany przez przewodniczącego posiedzenia i protokolanta oraz zamieszczany na stronie internetowej.
3. Podjęte na posiedzeniach uchwały podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu lub też wpisuje się je do protokołu posiedzenia, do którego załącza się podpisaną przez wszystkich uczestników posiedzenia listę obecności. Uchwały wpisuje się ponadto

do księgi uchwał i przekazuje do wykonania sekretarzowi oraz właściwym osobom i jednostkom.

4. Uchwały przekazywane do realizacji i opublikowania podpisywane są przez prezesa lub wiceprezesa oraz zgodnie z kompetencjami odpowiednio przez skarbnika lub sekretarza.
5. Uchwały otrzymują kolejne numery według schematu: numer kolejnej uchwały łamany przez numer kadencji łamany przez rok.
6. Uchwały przekazywane są do wiadomości GKR i GSK.
7. O stanie realizacji uchwał i wniosków, ujętych w protokołach posiedzeń Zarządu, winni być okresowo informowani członkowie Zarządu oraz zainteresowane jednostki.

Rozdział V

Zasady rozpatrywania wniosków i skarg kierowanych do Zarządu

§12

1. Odpowiedzi na wnioski i skargi, kierowane do Zarządu, przygotowywane są przez Biuro i sekretarza przy współdziałaniu członków Zarządu sprawujących nadzór nad daną dziedziną działalności Towarzystwa. Odpowiedź – informacja o sposobie i terminie załatwienia sprawy powinna zostać udzielona bez zbędnej zwłoki w czasie nie dłuższym niż określony w kodeksie postępowania administracyjnego.
2. Wnioski i skargi wymagające podjęcia decyzji przez Zarząd wnoszone są pod obrady najbliższego posiedzenia wraz z niezbędnymi materiałami umożliwiającymi ich rozpatrzenie. Materiały na posiedzenie przygotowywane są przez osoby wymienione w ust.1. Zgłaszający wniosek lub wnoszący skargę informowany jest o decyzji Zarządu w terminie 7 dni od jej podjęcia.

Rozdział VI

Obowiązki i prawa członków Zarządu

§13

1. Członek Zarządu ma obowiązek:
 - 1) uczestniczyć w posiedzeniach i pracach Zarządu,
 - 2) utrzymywać kontakty z jednostkami organizacyjnymi i specjalistycznymi PTTK,
 - 3) uczestniczyć w terminowym i prawidłowym przygotowywaniu materiałów stanowiących przedmiot obrad Zarządu oraz w przygotowywaniu innych przedsięwzięć Zarządu,
 - 4) realizować zadania stałe lub jednorazowe ustalone w uchwale zatwierdzającej harmonogram realizacji uchwał Zjazdu oraz wniosków ze Zjazdu przyjętych przez Zarząd do realizacji,
 - 5) dochować tajemnicy organizacyjnej i handlowej z uwagi na interes Towarzystwa,
 - 6) odpowiadać na skierowane do niego przez innych członków Zarządu interpelacje w możliwie krótkim czasie, nie później jednak niż na najbliższym posiedzeniu Zarządu,
 - 7) informować Zarząd o zauważonych nieprawidłowościach w działalności PTTK,
 - 8) sumiennie wywiązywać się z przyjętych na siebie zadań.
2. Członek Zarządu ma prawo:
 - 1) otrzymywać z Biura niezbędne materiały do pracy w Zarządzie,
 - 2) reprezentować Zarząd wobec jednostek organizacyjnych i specjalistycznych PTTK oraz reprezentować Towarzystwo na zewnątrz w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
 - 3) składać oświadczenia w zakresie praw i obowiązków PTTK oraz udzielać pełnomocnictw we współdziałaniu z drugim, umocowanym odpowiednią uchwałą, członkiem Zarządu,
 - 4) wręczać wyróżnienia i odznaczenia przyznane przez Zarząd członkom PTTK oraz jednostkom organizacyjnym i specjalistycznym PTTK,

- 5) prowadzić konsultacje i uzyskiwać informacje w oddziałach, kołach, klubach, jednostkach regionalnych i specjalistycznych, a także w jednostkach działalności gospodarczej oraz obiektach PTTK,
- 6) zgłaszać propozycje i wnioski do planu pracy Zarządu,
- 7) zgłaszać interpelacje w interesujących go sprawach do członków Zarządu i Biura. Odpowiedź na interpelację winna być udzielona w możliwie krótkim czasie, nie później jednak niż na najbliższym posiedzeniu Zarządu,
- 8) uczestniczyć w posiedzeniach i pracach komisji, rad i zespołów Zarządu,
- 9) wносить pod obrady Zarządu projekty uchwał,
- 10) korzystać z adresu poczty elektronicznej na stronie internetowej Zarządu,
- 11) przy realizacji zadań korzystać ze zwrotów kosztów podróży, noclegu i innych kosztów związanych z wykonywaniem obowiązków członka Zarządu.

Rozdział VII

Obowiązki prawne Zarządu

§ 14

1. Za realizację zadań zawartych w art. 30 Statutu PTTK odpowiada Zarząd.
2. Za przygotowanie i przedstawienie we właściwym terminie projektów uchwał lub innych dokumentów odpowiadają poszczególni członkowie Zarządu, zgodnie z ich zakresem zadań i odpowiedzialności, zawartym w załączniku numer 1 do niniejszego Regulaminu oraz sekretarz.

Rozdział VIII

Biuro Zarządu

§ 15

1. Biuro jest organem wykonawczym zapewniającym sprawne działanie Zarządu pod względem organizacyjnym i pełniącym funkcje pomocnicze w sprawach programowych i gospodarczych.
2. Regulamin Biura oraz jego strukturę organizacyjną zatwierdza Zarząd na wniosek sekretarza.

§ 16

1. Pracą Biura kieruje sekretarz wypełniając w imieniu PTTK obowiązki kierownika zakładu pracy w odniesieniu do pracowników Biura oraz kierowników centralnych jednostek specjalistycznych i gospodarczych.
2. Sekretarz odpowiada ponadto za:
 - 1) przestrzeganie zobowiązań prawnych ciążących na PTTK, wynikających z ustawy prawo o stowarzyszeniach,
 - 2) przestrzeganie zobowiązań prawnych PTTK wynikających z ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym,
 - 3) realizację obowiązków statystycznych spoczywających na PTTK,
 - 4) realizację zobowiązań podatkowych PTTK w zakresie:
 - a) podatku dochodowego od osób prawnych,
 - b) podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - c) podatku VAT,
 - d) podatków i opłat lokalnych.
 - 5) realizację zobowiązań PTTK wynikających z ubezpieczenia społecznego,

- 6) realizację zobowiązań przyjętych przez PTTK w drodze podpisanych umów cywilno-prawnych dotyczących:
 - a) zadań zleconych określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
 - b) zadań i zobowiązań wynikających z przynależności do stowarzyszeń krajowych i międzynarodowych.
 - 7) przestrzeganie dyscypliny pracy pracowników i właściwe kreowanie atmosfery społecznej wśród pracowników.
3. Sekretarz jest zobowiązany do przedstawiania na każdym posiedzeniu Zarządu informacji o realizacji obowiązków wynikających z kierowania Biurem i ewentualnych problemach w tym zakresie.

Rozdział IX

Symbole i pieczęcie

§17

1. Zarząd używa znaku organizacyjnego PTTK i sztandaru PTTK, opisanych w art. 5 ust. 1 i 3 Statutu PTTK.
2. Zarząd zapewnia udział sztandaru PTTK wraz z poczem sztandarowym podczas ważnych dla Towarzystwa uroczystości.
3. Zarząd używa pieczęci, stempli, tablic informacyjnych oraz druków firmowych zawierających następujące treści:
 - 1) pieczęć firmowa okrągła duża o średnicy 35 mm, napis w otoku: Polskie Towarzystwo Turystyczno-Krajoznawcze oraz wewnątrz: Zarząd Główny,
 - 2) pieczęć firmowa okrągła mała o średnicy 20 mm, napis w otoku i wewnątrz jak w pkt. 3.1),
 - 3) pieczęć firmowa podłużna w kształcie prostokąta z napisem: Polskie Towarzystwo Turystyczno-Krajoznawcze Zarząd Główny, ul. Senatorska 11, 00-075 Warszawa oraz odpowiednimi dodatkowymi informacjami teleadresowymi oraz numerem kolejnym pieczęci w prawym dolnym rogu,
 - 4) druki firmowe małe i duże (format A4 i A5), na których umieszczony jest znak organizacyjny PTTK, napis Polskie Towarzystwo Turystyczno-Krajoznawcze Zarząd Główny, ul. Senatorska 11, 00-075 Warszawa, daty powstania TT, przekształcenia w PTT, PTK, PTTK oraz inne dodatkowe informacje teleadresowe.
4. Prezes, wiceprezesi, sekretarz i skarbnik używają pieczęci imiennych określających funkcję sprawowaną w Zarządzie oraz zawierających imię i nazwisko osoby sprawującej tę funkcję.
5. Podczas czynności związanych z realizacją udzielonych pełnomocnictw do reprezentowania PTTK pozostali członkowie Zarządu mogą również używać pieczęci imiennych.

Rozdział X

Przepisy końcowe

§ 18

1. Integralną częścią Regulaminu stanowią:
 - 1) Podział zadań wśród członków Zarządu – załącznik nr 1,
 - 2) Wykaz zespołów Zarządu – załącznik nr 2.
2. Interpretacja regulaminu należy do Zarządu.
3. Regulamin obowiązuje od dnia podjęcia przez Zarząd uchwały w sprawie jego uchwalenia.